

Утверждаю
Руководитель Департамента
образования города Москвы,
Министр Правительства Москвы

И.И. Калина

«25» ноябрь 2012г.

**Рекомендации по ведению журналов успеваемости и
дневников обучающихся в электронном виде в
общеобразовательных учреждениях города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Целью настоящих Рекомендаций по ведению журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде в общеобразовательных учреждениях города Москвы (далее - Рекомендации) является определение порядка ведения электронных журналов/дневников в общеобразовательных учреждениях системы Департамента образования города Москвы (далее - общеобразовательные учреждения) в рамках исполнения государственной услуги по предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника, электронного журнала успеваемости (далее - государственная услуга).

Настоящие рекомендации разработаны в целях:

- обеспечения оперативности информирования родителей (законных представителей) обучающихся о ходе и содержании учебного процесса и текущей успеваемости их детей;
- оптимизации работы педагогических работников по ведению журналов успеваемости обучающихся, фиксации и анализу динамики индивидуальных образовательных достижений детей;
- повышения эффективности управления учебным процессом;
- обеспечения условий перехода общеобразовательных учреждений на ведение журналов успеваемости и дневников обучающихся в электронном виде без одновременного ведения журналов успеваемости на бумажном носителе.

1.2. Настоящие Рекомендации разработаны для совершенствования деятельности общеобразовательных учреждений по исполнению государственной услуги на основании приказа Департамента образования города Москвы от 17 сентября 2012 № 613 «О введении электронного журнала» в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»; Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Сводным перечнем первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном



виде, утвержденным распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р; Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373, и Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897; постановлением Правительства Российской Федерации от 11 марта 2011 года № 164 «Об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере образования»; приказом Департамента образования города Москвы от 5 сентября 2011 № 611 «О введении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях»; иными нормативными правовыми актами.

Настоящие Рекомендации разработаны для использования общеобразовательными учреждениями в рамках исполнения государственной услуги.

В Рекомендациях представлены условия и правила работы общеобразовательных учреждений с журналами успеваемости и дневниками обучающихся в электронном виде (далее – электронный журнал/дневник), контроля за ведением электронного журнала/дневника, процедуры обеспечения достоверности вводимых данных.

1.3. Ответственность за соответствие зафиксированных в электронном журнале/дневнике данных учета фактам реализации учебного процесса несет руководитель общеобразовательного учреждения.

При ведении учета в электронном журнале/дневнике необходимо обеспечить соблюдение действующего законодательства Российской Федерации о персональных данных.

1.4. Записи в электронном журнале признаются как записи бумажного журнала, записи в электронном дневнике признаются как записи в бумажном дневнике.

1.5. Государственная услуга может предоставляться через информационные системы класса «Электронный журнал/дневник» (далее – ЭЖД, Система):

1.5.1. на Московском портале государственных услуг - подсистема «Общегородской электронный дневник» (<http://dnevnik.mos.ru/>);

1.5.2. на сайтах общеобразовательных учреждений либо иных сайтах (порталах), обеспечивающих передачу данных на Московский портал государственных услуг в подсистему «Общегородской электронный дневник» (<http://dnevnik.mos.ru/>) и оказание услуги в соответствии с правовыми основаниями:

1.5.2.1. Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года N 3266-1 «Об образовании»;

1.5.2.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;



1.5.2.3. Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.5.2.4. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.5.2.5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 октября 2009 года № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

1.5.2.6. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1897 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования».

1.6. Выбор информационной системы ведения в электронном виде журналов успеваемости обучающихся в общеобразовательных учреждениях должен осуществляться общеобразовательным учреждением на основании функциональных требований к информационным системам ведения электронных журналов успеваемости, представленных в разделах 2-6 Рекомендаций.

Функциональные требования к информационным системам ведения электронных журналов успеваемости разработаны на основании приказа Департамента образования города Москвы от 5 сентября 2011 г. № 611 «О ведении электронных дневников учащихся и электронных журналов успеваемости в общеобразовательных учреждениях» в соответствии Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 февраля 2012 года № АП-147/07 «О методических рекомендациях по внедрению систем ведения журналов успеваемости в электронном виде» (далее - Письмо), Приложением к Письму «Системы ведения журналов успеваемости обучающихся в электронном виде в образовательных учреждениях Российской Федерации. Шифр «Электронный журнал». Часть 2. Единые требования. Москва 2012.

17. Функциональные требования к информационным системам ведения электронных журналов успеваемости, представленные в разделах 2-6 Рекомендаций, устанавливают необходимые и достаточные требования к информационным системам, которые могут использоваться в общеобразовательных учреждениях для предоставления государственной услуги.

Указанные требования не ограничивают общеобразовательные учреждения в выборе и использовании информационных систем ведения журналов успеваемости обучающихся, обладающих расширенными функциональными возможностями. Это обеспечивает соблюдение прав общеобразовательных учреждений и разработчиков на самостоятельный выбор информационных систем и на свободу конкуренции в соответствии с пунктом 8 статьи 3 Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-



ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и статьи 15 Закона Российской Федерации от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», а также создает условия для дальнейшего развития информационных технологий.

В случае несоответствия выбранной общеобразовательным учреждением реализации информационной системы функциональным требованиям, представленным в разделах 2-6 Рекомендаций, общеобразовательное учреждение должно выбрать другую реализацию информационной системы ведения журналов успеваемости обучающихся.

Функциональные требования к информационным системам ведения электронных журналов успеваемости, представленные в разделах 2-6 Рекомендаций, предназначены для разработчиков информационных систем в части обеспечения необходимой функциональности и для общеобразовательных учреждений в части выбора конкретной информационной системы в зависимости от потребностей образовательного учреждения и имеющихся технических условий.

Приведенные в Рекомендациях функциональные требования к информационным системам ведения электронных журналов успеваемости формируют условия для реализации Федеральных государственных образовательных стандартов нового поколения (начального и основного общего образования) по созданию информационно-образовательной среды общеобразовательного учреждения в части:

- фиксации хода, содержания образовательного процесса, результатов освоения основной образовательной программы;
- возможности использования данных, формируемых в ходе образовательного процесса, для решения задач управления образовательной деятельностью;
- взаимодействие общеобразовательного учреждения с органами, осуществляющими управление в сфере образования.

18. В результате предоставления государственной услуги обучающиеся и их родители (законные представители) должны получить доступ к актуальной и достоверной информации:

- результаты текущего контроля успеваемости обучающегося;
- результаты контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
- результаты промежуточной аттестации обучающегося;
- результаты итоговой аттестации обучающегося;
- сведения о расписании уроков (занятий);
- сведения о посещаемости уроков (занятий);
- сведения об изменениях, вносимых в расписание уроков (занятий);
- содержание образовательного процесса с описанием тем уроков (занятий), материала, изученного на уроке (занятии), общего и индивидуального домашнего задания.

19. Условия оказания государственной услуги согласуются со статьей 15 Закона Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об



образовании» (далее - Закон «Об образовании»), в которой образовательному учреждению предписывается осуществлять индивидуальный учет результатов освоения обучающимися образовательных программ, а также хранение в архивах данных об этих результатах на бумажных и (или) электронных носителях (пункт 8 статьи 15 Закона «Об образовании») и обеспечить родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся возможность ознакомления с ходом и содержанием образовательного процесса, а также с оценками (отметками) успеваемости обучающихся (пункт 7 статьи 15 Закона «Об образовании»).

Также, согласно подпункту 16 пункта 2 статьи 32 Закона «Об образовании» к компетенции образовательного учреждения относится осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся образовательного учреждения.

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010 года № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» определена должностная обязанность учителя осуществлять «контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся)».

20. Учредитель общеобразовательного учреждения и контролирующие органы имеют право неограниченного доступа в режиме 24X7 к сведениям электронных журналов/дневников через Московский портал государственных услуг подсистему «Общегородской электронный дневник» (<http://dnevnik.mos.ru/>).

2. Характеристики информационной системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги в соответствии с правовыми основаниями

2.1. Информационная система «Электронный журнал/дневник» предназначена для:

- автоматизации оказания государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника, электронного журнала успеваемости»;
- повышения качества образования за счет:
 - повышения уровня прозрачности учебного процесса;
 - автоматизации учетных функций;
 - повышения объективности оценивания учебных достижений обучающихся;
 - простоты и удобства ведения учета и анализа результатов учебной деятельности;

- повышения надежности хранения информации;
- технологического развития учебного процесса.

2.2. Система представляет собой электронную версию бумажного журнала успеваемости и дневника обучающегося.

2.3. Система обеспечивает работу различных категорий пользователей:

- обучающиеся;
- родители (законные представители) обучающегося;
- учителя;
- классные руководители;
- администрация общеобразовательного учреждения;
- сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение электронного журнала/дневника в общеобразовательном учреждении (технический специалист – администратор Системы на уровне общеобразовательного учреждения с навыками работы в сети Интернет, с офисным ПО (текстовые и табличные редакторы), обладающий начальными навыками администрирования информационных систем);
- учредитель;
- контролирующие органы.

2.4. Система автоматизирует следующие технологические процессы:

- 2.4.1. Фиксация хода и содержания образовательного процесса.
- формирование учебных периодов на всех ступенях обучения;
 - формирование графика каникул на текущий учебный год (в том числе дополнительных и по причине карантина);
 - формирование контингента обучающихся;
 - формирование классов-комплектов или учебных групп (при профильном обучении, на элективных курсах, факультативах, кружках, при работе над проектами и т.п.);
 - формирование учебных потоков при предметно-поточной, поточно-групповой или поточно-модульной системе организации образовательного процесса (образовательный процесс осуществляется с группой обучающихся более 30 человек в одной аудитории);
 - формирование списков обучающихся, обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - формирование перечня предметов в соответствии с Федеральным базисным учебным планом (далее - ФБУП) (автоматизированный справочник);
 - формирование перечня предметов компонента образовательного учреждения;
 - формирование учебного плана образовательного учреждения с учетом его специфики в соответствии с требованиями ФБУП,;
 - формирование учебных планов одного или нескольких профилей обучения (естественно-научный, гуманитарный, социально-экономический, технологический, универсальный и другие);
 - формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;



- фиксация режима работы для каждого класса, учебной группы, учебного потока или обучающихся по индивидуальным учебным планам;
 - распределение учебной нагрузки педагогических работников образовательного учреждения;
 - определение перечня учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем рекомендованных и допущенных учебников (автоматизированный справочник);
 - составление календарно-тематического планирования в соответствии с реализуемыми программами учебных предметов и кодификаторами элементов содержания образования (далее – КЭС) (автоматизированный справочник);
 - формирование расписаний занятий для всех видов образовательных услуг (основных, внеурочных, дополнительных) на основе учебных планов образовательного учреждения;
 - составление сводного графика контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) с учетом формы контроля (автоматизированный справочник);
 - составление и заполнение протоколов контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС (автоматизированный справочник);
 - расчет качества выполнения контрольной работы, согласно заполненному протоколу (освоенные/неосвоенные КЭС по каждому обучающемуся; уровень освоения КЭС: базовый/повышенный/высокий);
 - регистрация замен и переносов уроков;
 - регистрация выданных домашних заданий;
 - регистрация рекомендаций педагогов;
 - информирование обучающихся и родителей (законных представителей) в режиме реального времени о расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов;
 - обеспечение современного уровня организации информационного обмена о процессе обучения в условиях обратной связи субъектов образовательного процесса.
- 2.4.2. Учет учебной деятельности.
- фиксация посещаемости занятий;
 - фиксация текущих оценок (отметок) в соответствии с видом выполненных работ;
 - фиксация оценок (отметок) за контрольные работы в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля);
 - фиксация итоговых оценок (отметок) за каждый отчетный период.



2.4.3. Учет индивидуальных результатов освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

2.4.4. Регистрация согласия/несогласия на обработку персональных данных граждан, желающих получать сведения об успеваемости их детей (подопечных) в электронной форме.

2.4.5. Предоставление информации об учебном процессе и его результатах в электронной и бумажной форме для различных категорий пользователей (2.3.).

- получение предусмотренной в рамках услуги информации родителями (законными представителями) обучающихся через веб-интерфейс персонального кабинета в ЭЖД, в том числе в виде рассылки по электронной почте и SMS (с использованием централизованных транспортных функций Комплексной информационной системы, расположенной на Портале государственных услуг города Москвы);

- просмотр данных об успеваемости, расписании занятий, замене и переносе уроков, графике проведения контрольных работ в рамках отчетного периода, о педагогах, работающих с классом, учебной группой, учебным потоком или обучающимся по индивидуальному учебному плану, о графике каникул, о выданных домашних заданиях, о рекомендациях педагогов через веб-интерфейс персонального кабинета в информационной системе «Электронный журнал/дневник», в том числе в личном кабинете пользователя Портала государственных услуг города Москвы;

- формирование выписок в бумажной форме из «Электронного журнала/дневника» для предоставления их родителям (законным представителям) обучающихся, не имеющим доступа к средствам вычислительной техники и интернету, либо отказавшимся от получения информации в электронной форме;

- формирование в электронном/бумажном виде сводной ведомости учета образовательных достижений обучающихся (итоговых результатов класса, учебной группы, учебного потока или обучающегося по индивидуальному учебному плану) за отчетный период для передачи на хранение в соответствии с приказом Московского комитета образования от 6 августа 1997 г. № 287 «О примерной номенклатуре дел общеобразовательных учреждений». Хранение журналов успеваемости на электронных и бумажных носителях, а также заверенных сводных ведомостей учета в бумажном виде обеспечивает руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии с приказом Департамента образования города Москвы от 17 сентября 2012 № 613 «О введении электронного журнала» в соответствии с Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании».

2.4.6. Регистрация факта ознакомления гражданина со сведениями электронного дневника («Подпись родителя (законного представителя) на дневнике»).

2.4.7. Исполнение запросов, в том числе межведомственных, для получения имеющихся в распоряжении государственных органов сведений, необходимых для предоставления услуги, в целях обеспечения соответствия требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- Предоставление информации из ЭЖД для участия в мониторингах качества образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории города Москвы, и диагностиках образовательных достижений обучающихся.

- Предоставление информации из ЭЖД для участия в:

- конкурсе на получение денежного поощрения лучшими учителями в рамках приоритетного национального проекта «Образование» в городе Москве (при этом информация об учебных достижениях обучающихся предоставляется в обобщенном деперсонифицированном виде);

- профессиональных конкурсных мероприятиях Департамента образования города Москвы.

2.4.8. Составление аналитической и статистической отчетности об уровне освоения обучающимися основных образовательных программ начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования («Электронный журнал/дневник») для различных категорий пользователей (2.3.).

- Формирование отчетности по результатам освоения образовательных программ (количество итоговых оценок (отметок) за отчетный период (не ниже «3» - «удовлетворительно») / количество обучающихся в классе X 100%) по:

- Обучающемуся;

- Классу.

- Формирование отчетности на основе результатов выполнения контрольных работ в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля), согласно заполненным протоколам (освоенные/неосвоенные КЭС; уровень освоения КЭС: базовый/повышенный/высокий) по каждому обучающемуся.

- Формирование отчетности о пропущенных уроках (занятиях) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- Формирование отчетности о неудовлетворительных оценках (отметках) с указанием тем программного материала по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- Формирование отчетности по невыполненным домашним заданиям по каждому обучающемуся для реализации комплексных, индивидуально ориентированных коррекционных мероприятий.

- Формирование отчетности о полноте и своевременности заполнения электронных журналов/дневников для администрации образовательного



учреждения для осуществления контроля за ведением электронных журналов успеваемости и дневников обучающихся.

- формирование отчетности о выполнении учебных планов учреждением по всем профилям обучения.

2.5. Система обеспечивает администрации общеобразовательного учреждения (директору и его заместителям) доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов/дневников, к формированию основных разделов, характеризующих образовательный процесс:

- «Учебные периоды» (типы и границы учебных периодов);
- «Каникулы» (типы и границы каникулярных периодов);
- «Профили звонков»;
- «Предметы ФБУП» (список предметов, преподаваемых в общеобразовательном учреждении в соответствии с ФБУП);
- «Предметы компонента образовательного учреждения» (список предметов компонента образовательного учреждения);
- «Кабинеты»;
- «Сотрудники»;
- «Классы» (списки классов с указанием классных руководителей);
- «Учебные группы/потоки» (обучающиеся должны быть прикреплены в учебные группы/потоки по выбранным предметам);
- «ИУП» (списки обучающихся по индивидуальным учебным планам);
- «Расписание» (расписание уроков для каждого класса/учебной группы/учебного потока/учащегося, обучающегося по индивидуальному учебному плану (с указанием учителей));
- «ВШК» (график контрольных работ для обеспечения организации и проведения внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля));
- «Родственные связи» (таблицы родственных связей «Законный представитель (родитель, опекун, т.д.)» - «Ученик» по классам (в случае использования отдельных учетных записей для обращения родственников обучающегося к данным электронного дневника).

2.6. Даты проведения уроков (занятий) в журнале формируется автоматически на основании разделов «Расписание», «Учебные периоды», «Каникулы», «Классы», «Учебные группы/потоки», «ИУП».

2.7. Работа с электронными журналами классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, доступна учителям при полном формировании администрацией общеобразовательного учреждения разделов Системы, характеризующих образовательный процесс (2.5.).

2.8. Переход на страницы электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, осуществляется из личного кабинета учителя.

Личный кабинет учителя – это виртуальное пространство пользователя в информационной системе «Электронный журнал/дневник», где пользователь размещает информацию о себе, фиксирует ход и

содержание образовательного процесса, ведет учет результатов учебной деятельности обучающихся, осуществляет коммуникацию с обучающимися и их родителями (законными представителями), и где отображается его функционал и действия в системе (далее - личный кабинет).

Учителю доступны страницы журналов тех классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

2.9. Классный руководитель имеет возможность просматривать журнал(-ы) обучающихся своего класса по всем предметам без права редактирования.

2.10. Учитель-предметник имеет возможность отмечать посещаемость учеников, выставлять оценки (отметки) в журнал.

В контекстном меню, открываемом при нажатии кнопки, (далее - контекстное меню) учитель-предметник имеет возможность выбрать:

- Оценку (отметку) от 1 до 5 баллов;
- отметку об отсутствии на уроке («н» - не был, «б» - болел);
- замечание в случае необходимости (сообщение родителям (законным представителям))»

2.11. Во вкладке «Сводная ведомость» автоматически отображаются все оценки (отметки), выставленные учителем-предметником за учебный период.

2.12. Учитель-предметник имеет возможность заполнять темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывать виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку). Виды работ выбираются учителем-предметником из контекстного меню:

- домашняя работа;
- ответ на уроке;
- контрольная работа;
- срез знаний;
- лабораторная работа;
- самостоятельная работа;
- проект;
- реферат;
- практическая работа;
- диктант;
- математический диктант;
- сочинение;
- изложение;
- зачет;
- тестирование;
- работа над ошибками.

В электронном журнале для руководителя общеобразовательного учреждения предусмотрена возможность предложить другие виды работ через сервис обратной связи с оператором системы. Оператор системы передает предложения руководителя общеобразовательного учреждения на

Московский портал государственных услуг – оператору подсистемы «Общегородской электронный дневник». Справочник видов работ расширяется в подсистеме «Общегородской электронный дневник» за счет включения в него видов, предложенных общеобразовательными учреждениями, по согласованию с Департаментом образования города Москвы. В системах ЭЖД изменения в справочник видов работ вносятся в соответствии с пунктом 3 настоящих Рекомендаций.

2.13. Учитель-предметник имеет возможность в графе «Домашнее задание» записать содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается).

2.14. Учитель-предметник имеет возможность составлять и заполнять протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС, выставлять оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля).

2.15. Учитель-предметник имеет возможность выставить оценку или отметку («осв» – освобожден, «н/а» – не аттестован, «безотм» – безотметочное обучение) за отчетный период каждому обучающемуся, выбирая из контекстного меню.

2.16. Информация, внесенная учителем в электронный журнал, – домашнее задание, комментарии, сообщения родителям (законным представителям), оценки (отметки) по предметам – автоматически отображается в электронном дневнике обучающегося.

2.17. Родители (законные представители) имеют возможность просмотреть дневник обучающегося из своего личного кабинета, а также, в зависимости от сервисов информационной системы «Электронный журнал/дневник», могут подписаться на мобильную услугу - SMS-рассылку оценок (отметок), или на рассылку информации электронного дневника на адрес персональной электронной почты.

3. Взаимосвязь информационной системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги, с внешними системами

ЭЖД обеспечивает взаимодействие с порталом государственных услуг города Москвы в рамках предоставления услуг в электронной форме в режиме 24X7. При взаимодействии с порталом государственных услуг города Москвы ЭЖД обеспечивает поддержку существующих сервисов портала. По факту внесения изменений в существующие сервисы портала государственных услуг города Москвы оператор ЭЖД осуществляет необходимые изменения в системе. Сроки внесения изменений определяются в каждом конкретном случае в соответствии с объемом работ, необходимых к выполнению.



4. Режимы функционирования системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

Система обеспечивает следующие режимы функционирования:

- Штатный – режим нормального функционирования, характеризуемый полной готовностью всей системы. Система функционирует в штатном режиме круглосуточно (24*7), за исключением установленных перерывов на регламентное обслуживание и допустимых перерывов для устранения сбоев и отказов.

- Технологический – режим, обеспечивающий конфигурирование, перенастройку или техническое обслуживание системы и ее баз данных с возможным частичным снижением быстродействия и блокировкой отдельных функциональных возможностей.

- Аварийный – режим аварийного отказа системы. В этом случае резервные средства контроля и управления будут обеспечивать безопасную остановку системы для последующего восстановления работоспособности системы силами дежурного персонала в установленные показатели назначения сроки.

5. Показатели назначения системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

Система обеспечивает функционирование в режиме 24*7*365 с допустимыми регламентными перерывами на техническое обслуживание суммарной длительностью не более 4 часов в месяц и длительностью каждого перерыва не более 1 часа. При аварийных остановках системы восстановление ее работоспособности обеспечивается в срок не более 15 минут.

Время реагирования на запросы, поступающие через пользовательские интерфейсы системы и сервисы межсистемного взаимодействия не должно превышать 20 секунд.

Система обеспечивает хранение объема данных, необходимого для обработки не менее 1 тыс. активных (находящихся в ходе исполнения) запросов на оказание услуг и на хранение не менее 10 млн. архивных записей о запросах на оказание услуг.

Система предусматривает возможность десятикратного масштабирования по производительности и объему обрабатываемой информации без модификации ее программного обеспечения путем увеличения производительности и объема памяти (оперативной и долговременной) используемого комплекса технических средств.

6. Требования к информационной безопасности системы «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

Система относится к группе многопользовательских информационных систем с разными правами доступа. С учетом особенностей обрабатываемой



информации, система соответствует требованиям, предъявляемым действующим в Российской Федерации законодательством, к информационным системам осуществляющих обработку персональных данных.

Система обеспечивает возможность защиты информации от потери и несанкционированного доступа на этапах её передачи и хранения.

Для настройки прав пользователей в системе созданы отдельные роли пользователей с назначением разрешений на выполнение отдельных функций и ограничений по доступу к информации, обрабатываемой в системе.

При проведении работ по обеспечению безопасности информации в системе учитываются требования законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

7. Общие правила фиксации хода и содержания образовательного процесса, ведения учета учебной деятельности в информационной системе «Электронный журнал/дневник» в рамках исполнения государственной услуги

7.1. Администрация общеобразовательного учреждения (директор и его заместители) (далее - администрация) в срок до 5 сентября каждого учебного года осуществляет в Системе формирование разделов, характеризующих образовательный процесс (2.5.)

7.2. Администрация на протяжении каждого учебного года осуществляет контроль за правильностью ведения электронных журналов классов и электронных дневников обучающихся в Системе, имеет доступ к просмотру и распечатке страниц электронных журналов/дневников.

7.3. Учитель-предметник работает в Системе в своем личном кабинете на страницах электронных журналов классов, учебных групп, учебных потоков, обучающихся по индивидуальным учебным планам, которым он преподаёт свой предмет.

7.4. Классный руководитель контролирует результаты образовательного процесса, просматривая журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

7.5. Учитель-предметник ежедневно отмечает посещаемость учеников, проверяя и оценивая знания обучающихся, выставляет оценки (отметки) в электронный(-ые) журнал(-ы). Оценки (отметки) за урок должны быть выставлены во время проведения урока или в течение текущего учебного дня. Оценки (отметки) за контрольную работу выставляются учителем-предметником в соответствии с пунктами 7.12, 7.13 настоящих рекомендаций. В случае пропуска обучающимся урока/занятия по болезни или иным уважительным причинам зачет пропущенных тем проводится учителем-предметником (комиссией), и на основании протокола сдачи оценка (отметка) выставляется в Электронный журнал в соответствующую тему, при этом информация о пропуске урока/занятия остается зафиксированной в комментариях (особых отметках).

7.6. Учитель-предметник заполняет темы уроков, в соответствии с календарно-тематическим планированием, указывает виды работ, за которые ученик получает оценку (отметку).

7.7. Учитель-предметник в графе «Домашнее задание» записывает содержание домашнего задания и характер его выполнения, страницы, номера задач и упражнений, практические работы (в случае, если домашнее задание задается). Внесение в журнал информации о домашнем задании должно производиться во время проведения урока или в течение 1.5 часа после окончания занятий в данном конкретном классе.

7.8. Оценка или отметку («осв» – освобожден, «н/а» – не аттестован, «безотм» – безотметочное обучение) за отчетный период учитель-предметник выставляет каждому обучающемуся.

7.9. Все записи в электронном журнале (домашние задания, темы уроков, комментарии) учитель-предметник ведет понятно для обучающихся и их родителей (законных представителей), полно и своевременно.

7.10. Внесение информации об обучающихся, отсутствующих на уроке, должно производиться каждым учителем-предметником по факту в день проведения.

7.11. В том случае, если урок проводился другим преподавателем вместо основного, факт замены должен отражаться в момент внесения учетной записи.

7.12. Учитель-предметник составляет и заполняет протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС, выставляет оценки (отметки) за контрольную работу в рамках внутреннего мониторинга качества образования (внутришкольного контроля) в течение 3 дней со дня ее проведения.

7.13. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) за письменную работу (включая сочинения по русскому языку и литературе в 10-11 классах) в течение одной недели со дня ее проведения.

7.14. Учитель-предметник выставляет оценки (отметки) в рамках промежуточной и итоговой аттестации обучающихся каждому ученику своевременно в течение последней недели каждого учебного периода до начала каникулярного периода.

7.15. Сводная ведомость учета результатов промежуточной и итоговой аттестации обучающихся формируется автоматически в режиме реального времени. Для использования данных из электронной формы в качестве документов сводные ведомости выводятся на печать, заверяются и архивируются в установленном порядке.

7.16. Архивное хранение учетных данных в электронном виде предусматривает контроль за их целостностью и достоверностью на протяжении всего срока.

7.17. Если данные по учебному году хранятся в электронном виде, сводная ведомость должна быть передана в архив сразу по завершении ведения учета в соответствующем журнале успеваемости.

8. Распределенные права и обязанности участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

8.1. Директор имеет право:

- просматривать все электронные журналы общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатывать страницы электронных журналов/дневников;

Директор обязан:

- создавать логины своим заместителям для доступа в личный кабинет в системе;
- заполнять разделы, характеризующие образовательный процесс (2.5.);
- следить за аккуратным и своевременным заполнением электронных журналов учителями;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена);
- заверять распечатанный вариант электронного журнала подписью и гербовой печатью общеобразовательного учреждения.

8.2. Заместители директора имеют право:

- просматривать все электронные журналы классов и дневники обучающихся общеобразовательного учреждения без права редактирования;
- распечатать страницы электронных журналов/дневников.

Заместители директора обязаны:

- создавать логины учителям, которых они курируют, для доступа в личный кабинет системы;
- заполнять разделы, характеризующих образовательный процесс;
- следить за заполнением электронных журналов учителями;
- отмечать факты замены уроков.

8.3. Учитель-предметник имеет право:

- просматривать и фиксировать сведения в электронные журналы лишь тех классов, в которых преподает, при этом учитель не имеет права редактировать электронный журнал после выставления итоговых оценок (отметок) за учебный период;
- заверять электронную версию журнала электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

Учитель-предметник обязан:

- заполнять темы уроков в соответствии с календарно-тематическим планированием, виды работ на уроке, домашние задания и писать сообщения родителям (законным представителям) (в случае необходимости);
- составлять и заполнять протоколы контрольных работ в соответствии с перечнем КЭС;
- выставять оценки (отметки) и отмечать отсутствующих на уроке.

8.4. Классный руководитель имеет право:

- просматривать журнал своего класса по всем предметам без права редактирования.

Классный руководитель обязан:

- создавать логины ученикам и их родителям (законным представителям) для доступа в личный кабинет системы;
- информировать родителей (законных представителей) о существовании электронных дневников и сервисах системы (SMS - рассылка оценок (отметок), информирование по электронной почте).

8.5. Ученик имеет право:

- просматривать свою успеваемость;
- просматривать домашние задания.

Ученик обязан:

- оповещать учителя об ошибочно выставленной оценке (отметке).

8.6. Родители (законные представители) обучающихся имеют право:

- просматривать успеваемость ребенка, сведения о домашних заданиях, темах уроков, рекомендациях учителя в электронном дневнике;
- пользоваться сервисами системы (мобильная услуга - SMS - рассылка оценок (отметок) на личный мобильный телефон родителя (законного представителя), информирование по электронной почте);
- заверять электронную версию дневника электронной подписью (в случае, если она предусмотрена).

8.7. Сотрудник общеобразовательного учреждения, ответственный за ведение электронного журнала/дневника в общеобразовательном учреждении имеет право:

- производить настройку системных параметров электронного журнала/дневника, в том числе подключение или импорт внешних массивов данных, экспорт внутренних массивов данных (списочные составы Пользователей, Педагогических работников, обучающихся, предметов и т.д.);
- вести (создание и редактирование) учетные записи пользователей;
- редактировать профили пользователей;
- осуществлять администрирование Системы в части базовых настроек основных разделов, характеризующих образовательный процесс. (2.5)

9. Общие ограничения для участников образовательного процесса при работе с информационной системой «Электронный журнал/дневник», обеспечивающей предоставление государственной услуги

9.1. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 8 настоящих Рекомендаций не имеют права передавать персональные логины и пароли для входа в ЭЖД другим лицам. Передача персонального логина и пароля для входа в Систему другим лицам влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите персональных данных.

9.2. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 8 настоящих Рекомендаций, соблюдают конфиденциальность условий доступа в свой личный кабинет (логин и пароль, ключ электронной подписи).

9.3. Участники образовательного процесса, указанные в разделе 8 настоящих Рекомендаций, в случае нарушения конфиденциальности условий доступа в личный кабинет, уведомляют в течение не более чем одного рабочего дня со дня получения информации о таком нарушении руководителя общеобразовательного учреждения, службу технической поддержки информационной системы.

9.4. Все операции, произведенные участниками образовательного процесса, указанными в разделе 8 настоящих Рекомендаций, с момента получения информации руководителем общеобразовательного учреждения и службой технической поддержки о нарушении, указанном в п. 9.3, признаются недействительными.